

www.opcalia.com

OPCALIA Languedoc-Roussillon
La Salicorne
909, avenue des Platanes
34970 LATTES

Tél. : 04 67 15 63 63
Fax : 04 67 22 34 37

contact@opcalia-lr.com

VOS CONTACTS

Béziers-Montpellier Ouest
Gaëlle COMMANDRÉ
06 13 96 51 15
gaelle.commandre@opcalia-lr.com

Montpellier Agglomération
Christine BOUZIANE
04 67 15 62 56
06 13 96 51 24
chistine.bouziane@opcalia-lr.com

GARD - LOZERE - HERAULT EST
Nicolas MIECAZE
04 66 04 21 20
06 13 96 51 25
nicolas.miecaze@opcalia-lr.com

PYRENEES ORIENTALES - AUDE
Amandine MUTEL
04 68 53 25 64
06 13 96 51 14
amandine.mutel@opcalia-lr.com

Dominique LECERF
Référent branches funéraire - Jouet - Sécurité
en région Languedoc-Roussillon
06 10 51 76 07
dominique.lecerf@opcalia-lr.com









TPE-PME

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE DES SALARIÉS

LE GUIDE LANGUEDOC-ROUSSILLON

Formation Interentreprises













ÉDITORIAL

Accompagner,
Professionnaliser
et sécuriser.

Pour cette 9ème édition notre guide d'actions collectives de formation vous offre une palette de 36 actions déclinées au travers de 12 grandes thématiques.

Ces actions concernent des thèmes diversifiés répondant aux besoins et attentes des entreprises tels que, la bureautique, les langues, le droit social, les ressources humaines, le management, la sécurité, le commercial, la logistique, le tutorat les travailleurs handicapés, la stratégie et l'organisation.

Toutes les propositions mises à votre disposition, sont éligibles au titre du plan de formation, de la période de professionnalisation et également du DIF. Elles peuvent même être utilisées pour faire aboutir une VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

Cette nouvelle édition a pour vocation d'accompagner les entreprises de notre région et prioritairement les TPE dans l'évolution de leur environnement économique et social et d'assurer la montée en compétences de leurs salariés.

La qualité et la proximité du service aux entreprises et à leurs salariés restent les deux maîtres mots qui guident l'action des équipes d'Opcalia au quotidien.

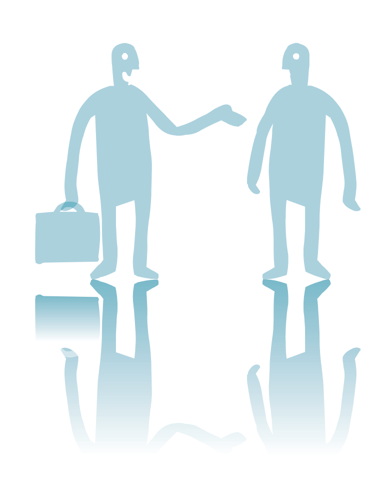
Le Président,

Jean-Michel BONNEFOY

Le réseau OPCALIA est le deuxième collecteur français au titre de la formation professionnelle continue et représente (données 2012):

- 110 000 entreprises représentant 3 000 000 salariés
- 29 branches professionnelles
- 650 M€ de collecte
- 27 délégataires en régions, 8 départements dédiés
- 830 salariés dans le réseau

SOMMAIRE



GUIDE DES FORMATIONS
mode d'emploi

A qui s'adresse ce guide ?

Prioritairement aux entreprises qui :

- emploient moins de 50 salariés ;
- répondent aux critères d'éligibilité* du Fonds social européen (FSE) qui cofinance, avec l'Etat et le Conseil Régional du Languedoc-Roussillon les formations proposées dans ce guide.

Quelles sont les conditions d'accès ?

- Pour toutes les entreprises :

  être situées dans la Région Languedoc-Roussillon.
- Ces actions sont ouvertes prioritairement aux entreprises qui se sont acquittées de leurs contributions formation professionnelle continue (plan de formation).

Qui peut bénéficier des formations ?

Tous les salariés, sous réserve de l'accord de leur employeur, quelle que soit la nature de leur contrat de travail, à l'exception des contrats d'apprentissage.
Ces actions sont prioritairement destinées aux salariés de faibles qualifications.

* sont éligibles au FSE, les entreprises qui ont :
- un effectif < 250 salariés avec un chiffre d'affaires < 50 millions € ou un bilan total < 43 millions €)
- un effectif < 50 salariés avec un chiffre d'affaires < 10 millions € ou un bilan total < 10 millions €)
- un effectif < 10 salariés avec un chiffre d'affaires < 2 millions € ou un bilan total < 2 millions €)
et qui respectent les critères d'indépendance (n'appartenant pas à un groupe).

Participation financière de l'entreprise à l'action de formation.

Vous êtes adhérent OPCALIA :

- *Entreprise de moins de 10 salariés :*

  Aucune participation financière à verser (il vous suffit de retourner le bulletin d'inscription à l'organisme de formation).
- *Entreprise de plus de 10 salariés :*

  Participation à hauteur de 30% du coût pédagogique.
  2 possibilités pour le versement :
  - il vous reste du budget disponible sur votre Plan : nous pourrons déduire ce montant directement sur votre Plan. Pour ce faire, vous devez nous envoyer une demande de prise en charge correspondant au montant de la participation.
  - Vous avez utilisé tout votre Plan de formation : il faudra joindre un chèque de participation.

Pour toutes les autres entreprises non adhérentes à OPCALIA :

Les formations sont accessibles avec une participation de 30% du coût pédagogique par satgiaire.

- *La rémunération du salarié durant la formation, les éventuels frais de repas, de transport et, le cas échéant, d'hébergement sont à la charge de l'entreprise.*

Des cofinancements publics

Les actions de formation proposées dans ce guide sont financées grâce aux fonds mutualisés d'Opcalia Languedoc-Roussillon, avec le soutien du :

- Fonds social européen (FSE) qui vise notamment à développer les compétences des salariés des TPE/PME.
- Conseil régional Languedoc-Roussillon dans le cadre de son dispositif " Accompagnement des salariés des petites et moyennes entreprises".
- L'Etat dans le cadre de la formation tout au long de la vie.

GUIDE DES FORMATIONS
mode d'emploi

Comment s'informer, comment s'inscrire, sur un stage ?

- Pour toute inscription , contactez l'organisme de formation référencé dans le guide.
- Pour toute information complémentaire, contactez OPCALIA Languedoc-Roussillon :
  - Marie-Françoise GERMA
    Tél : 04 67 15 63 63
    contact@opcalia-lr.com

Et pourquoi pas le DIF ?

Compte tenu de la durée des stages proposés dans ce guide un salarié peut utiliser tout ou partie de son crédit d'heures acquis au titre du Droit Individuel à la Formation (DIF), sous réserve de l'accord de son employeur sur le choix de l'action et les modalités de déroulement de la formation (sur ou hors temps de travail). Pour en savoir plus sur les modalités de mise en oeuvre du DIF dans votre entreprise, n'hésitez pas à contacter les conseillers formation OPCALIA Languedoc-Roussillon.

Comment utiliser ce guide ?

12 thématiques et 36 actions de formation sont proposées dans ce guide.
Vous pouvez :

- inscrire ponctuellement vos salariés à une de ces actions de formation pour répondre à un besoin précis,
- construire des parcours, constitués de plusieurs actions, afin d'adapter les compétences de vos salariés à l'évolution de leurs métiers.



COORDONNÉES
des organismes de formation

30 organismes de formation séléctionnés

Les adresses indiquées ci-dessous ne sont pas nécessairement celles des lieux de stages

ACB Langues
65-85 place de Thessalie
34000 MONTPELLIER
Tél : 04 67 22 00 74
M. Medoro MARINO
conseil@acb-sesame.com

AFT IFTIM FC
Parc Méditerranée
34470 PEROLS
Tél : 04 67 68 69 80
M. Rémy DESCHAMPS
rdeschamps@aft-iftim.com

AFT IFTIM FC
3, rue Courregade
66240 SAINT ESTEVE
Tél : 04 68 92 73 40
M. Louis ADUA
louisadua@aft-iftimcom

AIRH
16, boulevard du Soubeyran
48000 MENDE
Tél : 04 66 49 17 49
Mme Valérie BROS
airh48@orange.fr

AP2A
95, rue Pierre Flourens
34090 MONTPELLIER
Tél : 04 67 03 39 53
Mme Isabelle DELATTRE
isabelle.delattre@ap2a.com

A2S
135, rue Roland Garros
34130 MAUGUIO
Tél : 04 99 13 32 99
M. Frédéric BACHELLERIE
a2s.contact@assiap.fr

ALFMED
21 bis, avenue de Gaulle
66000 PERPIGNAN
Tél : 04 68 62 20 20
Mme Marie-Gyl MONEDERO
m.monedero@alfmed.com

ART
2, bd Clémenceau
66000 PERPIGNAN
Tél : 06 75 49 98 25
Mme Anne FINOT-RATOUIT
art.rh@orange.fr

BARTHELEMY et Associés
35, Cité Foulc
30031 NÎMES cedex 1
Tél : 04 66 29 97 50
Mme Marie-Anne LERAY
maleray@jacques-barthelemy-associés.com

CABINET CARLINE LEMOINE
39, rue Eugène PAZ
66000 PERPIGNAN
Tél : 04 68 55 82 73
Mme Carline LEMOINE
carlinelemoine@wanadoo.fr

CMA Hérault
44, avenue Saint Lazare
34965 MONTPELLIER
Tél : 04 67 72 72 25
Mme Nathalie BENOIT
n.benoit@cma-herault.fr

CAPITAL ENERGIE
11, chemin de la Bretonnerie
60300 SENLIS
Tél : 06 23 54 25 62
Mme Odile ROCHE
o.roche@capital-energie.fr

ENTREPRISE et COMPETENCES
199, rue Hélène Boucher
34170 CASTELNAU LE LEZ
Tél : 04 11 75 16 72
Mme Nathalie GRELET
ngrelet@2ecomp.fr

FIDAL FORMATION
887, rue Henri Becquerel
CS 89517
34960 MONTPELLIER cedex 2
Tél : 04 67 99 11 55
Mme Blandine LALLEMAND
montpellier.fidalformation@fidalformation.fr

FITEC
52-54, rue Capitaine Guynemer
92400 COURBEVOIE LA DEFENSE 6
Tél : 06 61 72 22 05
M. Yvan HUITRIC
yhuitric@fitec.fr

FORMATION STRATEGIQUE
215, chemin du Réservoir
30140 BAGARD
Tél : 04 66 24 98 44
M. Julien DURAND
j.durand@formationstrategique.fr

FORMEXT
Le Némo
1076, rue Albert Einstein
334000 MONTPELLIER
Tél : 04 67 02 20 82
Mme Béatrice PASCAL
beatrice.pascal@formext.fr

GRETA GARD RHODANIEN
8, avenue Vigan Braquet
30205 BAGNOLS SUR CEZE
Tél : 04 66 90 42 15
Mme Myriam RETAIBA
greta-bagnols@ac-montpellier.fr

GRETA VALLESPIR
Côte Vermeille
66161 LE BOULOU cedex
Tél : 04 68 39 00 14
M. Jean-René CASALS
jean-rene.casals@ac-montpellier.fr

ICF BEZIERS
CCI Béziers-St Pons
26, allées Paul Riquet
34500 BEZIERS
Tél : 04 67 80 97 45
M. Christophe MAILHE
christophe.mailhe@beziers.cci.fr

IRFA SUD
30, av. Maurice Planès
34000 MONTPELLIER
HERAULT
Tél : 04 67 06 10 30
Mme Corinne BARTHE
cbarthe@irfasud.fr
P.O / AUDE
Tél : 04 68 11 42 30
Mme Christine BEGOUT
cbegout@irfasud.f

LUCIDO INFORMATIQUE
3, boulevard de Clairfont
Bât. H
66350 TOULOUGES
Tél : 04 68 54 02 20
Mme Vanessa CHAUVET
contact@lucidoinformatique.com

NOUAS
925, rue d'Alco
34080 MONTPELLIER
Tél : 04 67 10 02 17
Mme Salah ELKACHACH
s.elkachach@nouas.org

OMNYA
9, rue de Lorraine
34070 MONTPELLIER
Tél : 04 67 16 06 27
Mme Denise SAINT GEORGES
denisesaintgeorges@omnya.fr

ORHA
49, chemin des Garrigots
11590 CUXAC D'AUDE
Tél : 04 68 90 12 90
Mme Soraya CAVAGNOL
ccavagnol@orha.fr

PROMOTRANS
1000, rue de la Castelle
34070 MONTPELLIER
Tél : 04 67 20 20 00
Mme Muriel MARAN
maran@promotrans.fr

PROPULSE CONSEIL
21, rue des Pâquerettes
66200 ALYENA
Tél : 04 68 37 51 12
Mme Patricia VILLAIN
patricia.villain@neuf.fr

QCM
12, rue du Corail
66000 PERPIGNAN
Tél : 06 23 23 27 71
M. Benjamin PASTORET
bpastoret@gmail.com

ROYER ROBIN Associés
461, rue de la Métairie de Saysset
34070 MONTPELLIER
Tél : 04 67 13 22 60
Mme Jessica COLOMINA
info@royerrobin.com

UNILEARN
Mme Eugénie BARJOL
Tél : 01 57 19 19 19
formation@unilearn.fr



"WORD" PERFECTIONNEMENT

14 h.

OBJECTIFS

* Maîtriser les fonctions avancées de Word afin d'aller plus loin que le simple traitement de texte.
* Automatiser certaines manipulations.

PUBLIC

Salariés ayant une pratique courante du logiciel Word qui souhaitent se professionnaliser sur les foncitons avancées.

PROGRAMME

* Rappel des fonctions principales en fonction des besoins individuels :
  - sur l'insertion et l'effacement de texte
  - sur la mise en forme du texte
  - sur la conception de la mise en page
  - sur l'insertion de tableaux
  - sur la correction ...
* Utiliser les effets typographiques, le mode présentation assisté par ordinateur.
* Concevoir une mise en page, un document.
* Modèles, formulaires.
* Elaborer un publipostage.
* Elaborer et gérer des documents longs.

LIEU

GARD - LOZERE - Montpellier	GRETA GARD RHODANIEN
P.O - AUDE - Béziers	GRETA VALLESPIR



EXCEL PERFECTIONNEMENT

14 h.

OBJECTIFS

Utiliser les fonctions avancées d'Excel :
* Automatiser les tâches répétitives.
* Mettre en place des formules complexes.
* Exploiter les fonctionnalités d'une base de données.
* Faire des simulations.

PUBLIC

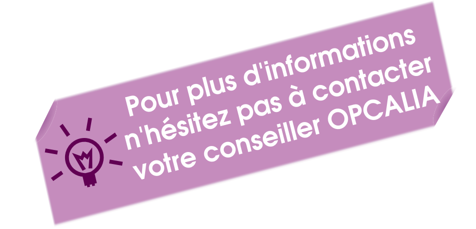
Salariés TPE / PME utilisant Excel.

PROGRAMME

Maîtriser les fonctions de base d'Excel :
- Créer et gérer une base de données.
- Gérer une liste.
- Créer un tableau croisé dynamique.
- Utiliser le solveur.
- Utiliser la fonction recherche V.
- Utiliser la valeur cible.
- Créer des scenariis.
- Automatiser des tâches répétitives.
- Utiliser des contrôles de formulaires.

LIEU

34 Béziers	IRFA SUD
11 AUDE	IRFA SUD





DECOUVRIR LES NOUVEAUTES "OFFICE 2007 - 2010"

14 h.

OBJECTIFS * Découvrir les nouvelles fonctionnalités de la ligne Office 2007-2010 et prendre ses repères avec ces versions.

PUBLIC Tout public, déjà utilisateur du pack Office y compris autodidacte.

PROGRAMME Nouvel environnement 2007-2010 :
- Rubans, répartition des menus.
- Affichage.
- Présentations automatiques.
- Toutes les améliorations apportées à Word, Excel, Powerpoint et Outlook.

LIEU

66 Toulouges	LUCIDO INFORMATIQUE

PARCOURS BUREAUTIQUE EN FATD (Formation Tutorée A Distance)

35 h.

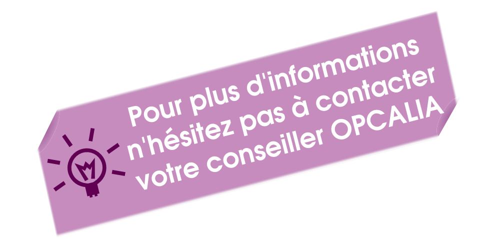
OBJECTIFS Formation individualisée à distance à la carte destinée à acquérir les connaissances sur 1, 2 ou 3 logiciels maximum parmi :
* Word / Excel / Access / Powerpoint (version 2003 ou 2007 ou 2010 au choix - Niveau base ou intermédiaire. ou avancé au choix).
* Windows - Internet - Messagerie.
* Photoshop.

PUBLIC Tous niveaux.

PROGRAMME Selon le niveau du stagiaire et ses objectifs professionnels, un programme personnalisé sera défini avec son formateur (Ex : rédaction de documents spécifiques, focus sur le publipostage, les tableaux croisés dynamiques, les tris sélectifs, construction de base de données, création de documents publicitaires...).

LIEU

Formation à distance	FITEC





COMMERCIAL
Vente

REUSSIR SON ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE

7 h.

OBJECTIFS
* Mesurer pleinement la dimension du poste accueil.
* Obtenir un accueil professionnel par téléphone et en face à face.
* Adapter son comportement dans différents cas de figure.

PUBLIC Toutes personnes en situation d'accueil

PROGRAMME
- Qu'est-ce que l'accueil ?
- Savoir accueillir en face à face.
- Savoir accueillir par téléphone.
- Pratiquer l'écoute et le questionnement.
- Adopter les bonnes attitudes dans les situations délicates.

LIEU

66 Perpignan	QCM "Qualité, Conseil, Management" -

LA NEGOCIATION COMMERCIALE

14 h.

OBJECTIFS
* Comprendre les mécanismes de négociation.
* Savoir se préparer.
* Savoir identifier le processus de décision.
* Savoir traiter une objection.
* Savoir rebondir.

PUBLIC B to B : Commercial terrain, commercial sédentaire, non-commercial.

PROGRAMME
- Les enjeux de la négociation.
- Le profil de mon interlocuteur.
- Etre au clair sur mes émotions.
- Préparer les scenarii de négociation.
- La valeur du silence.
- Identifier les vraies objections, les accueillir pour les transformer.
- L'importance de la validation.
- L'organisation de ses marges de manoeuvre.
- Gérer le temps.
- Entraînement 2 à 2 et restitution.
- Analyse en groupe de situations vécues.

LIEU

34 Montpellier	OMNYA

LES TECHNIQUES DE VENTE ET DE NEGOCIATION PAR TELEPHONE

16 h.

OBJECTIFS
* Perfectionner chaque étape de la vente.

PUBLIC Vendeurs par téléphone

PROGRAMME
- Les étapes de la vente : Perfectionnement et training.
- Phase contact : Savoir poser un cadre accrocheur.
- Phase connaître : Mieux connaître ses clients.
- Phase convaincre.
- Phase fidéliser : se servir des informations obtenues en phase découverte pour faire ensuite des propostions personnalisées.
- Augmenter son seuil de résistance face au stress.

LIEU

66 Alenya	PROPULSE CONSEIL
34 Montpellier	ENTREPRISES ET COMPETENCES



PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

14 h.

OBJECTIFS

* Surmonter son trac.
* Prendre la parole à l'improviste.
* Exprimer clairement ses idées.
* Gérer son temps de parole.
* Gagner en clarté.
* Se centrer sur son auditoire
* Utiliser les techniques efficaces de présentation.
* Adopter un comportement efficace dans les échanges.
* S'affirmer dans ses interventions.

PUBLIC

Rapporteurs, cadres, managers et tous professionnels amenés à prendre la parole.

PROGRAMME

- Mieux se connaître à l'oral.
- L'image de soi : mode d'emploi.
- Préparation à la prise de parole en public.
- Structurer clairement son intervention.
- Utiliser les techniques de présentation.
- Adopter un comportement efficace dans les échanges.
- Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation.
- Découvrir les pièges de la communication pour les éviter.
- S'affirmer dans ses interventions.

LIEU

34 Montpellier	NOUAS
66 Ceret	CAPITAL ENERGIE

LES RESEAUX SOCIAUX

14 h.

OBJECTIFS

* Connaître le contenu d'une stratégie de communication web 2.0.
* Protéger les informations personnelles et maîtriser leur diffusion.
* Produire et diffuser du contenu sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter).

PUBLIC

Salariés en charge de la communication.

PROGRAMME

- La stratégie web 2.0 : son contenu, ses outils.
- Facebook, au coeur de cette stratégie : de la création d'un profil à la production de contenus.
- Les outils Facebook : les opérations courantes, les applications.
- A l'issue de la formation, chaque stagiaire dispose d'une boîte à outils et l'ensemble des comptes (Facebook, Youtube, Daily Motion ...) configurés pour créer, améliorer et optimiser sa visibilité sur Facebook.

LIEU

34 Montpellier	CHAMBRE DES METIERS DE L'HERAULT



DROIT SOCIAL

ACTUALITE SOCIALE

16 h.

OBJECTIFS Mise à jour des connaissances sur l'actualité sociale.

PUBLIC Chef d'entreprises - DRH - Responsable service paie.

PROGRAMME Ces quatre formations ont pour objet de faire le point sur l'actualité sociale du trimestre précédent. Ces modules d'acquisition et de perfectionnement des connaissances, dans le contexte de l'actualité sociale récente permettront aux participants, non seulement d'acquérir les données juridiques essentielles pour une bonne formation de base, mais également un savoir-faire qui enrichira et valorisera leurs fonctions dans l'entreprise.

LIEU

48 Mende	CABINET J. BARTHELEMY

APPLICATION DU DROIT SOCIAL DANS LES TPE ET PME

42 h.

OBJECTIFS Permettre à des salariés de TPE et PME faiblement qualifiés de développer leurs compétences professionnelles en leur procurant des connaissances pratiques et théoriques nécessaires à une bonne gestion sociale de l'enreprise.

PUBLIC Personnels et collaborateurs qui assurent l'administration et la gestion des ressources humaines au sein de l'entreprise et qui sont appelés à avoir des responsabilités dans ce domaine :
- comptable, chef comptable,
- secrétaire du service du personnel,
- conjoint du dirigeant,
- dirigeant.

PROGRAMME
- La formation du contrat de travail : l'embauche.
- L'exécution du contrat de travail.
- La rupture du contrat de travail.

LIEU

34 Montpellier	FIDAL FORMATION

Pour plus d'informations n'hésitez pas à contacter votre conseiller OPCALIA



LANGUES

ANGLAIS

28 h.

OBJECTIFS Se renforcer en anglais oral en ciblant les situations professionnelles.

PUBLIC Tout salarié.

PROGRAMME
- Accueil téléphonique.
- Conversation.
- Echanges sociaux.
- Présentations et réunions.

LIEU

66 Perpignan	ALFMED

ANGLAIS OU ESPAGNOL DE LA RELATION CLIENT - FOAD

28 h.

OBJECTIFS Savoir accueillir et vendre à une clientèle étrangère.

PUBLIC Toute personne en contact avec des visiteurs étrangers occupant un poste en lien avec l'accueil, la vente, de services et / ou produits, représentant l'image de leur entreprise.
Responsable d'accueil / commerciaux / agents d'accueil etc...

PROGRAMME
- Maîtriser les expressions types de la relation client, de l'accroche jusqu'à la fidélisation, en passant par l'identification des besoins et la proposition de service.
- Comprendre et rédiger les documents professionnels types.
- Acquérir plus d'aisance et de fluidité dans l'expression orale et la prononciation lors des échanges professionnels avec les clients.
- S'adapter à des interlocuteurs de cultures différentes.

LIEU

34 Montpellier	ACB LANGUES



CACES CATEGORIES 1, 3 & 5

21 h.

OBJECTIFS

* Au terme de la formation le conducteur devra être capable de réaliser les opérations de chargement / déchargement de véhicules, les opérations de stockage, de transfert de charges en utilisant les catégories de chariots circulant à l'intérieur et à l'extérieur des locaux de travail, et plusieurs types d'équipements portes charges en appliquant les consignes de sécurité, en assurant la maintenance de premier niveau, de rendre compte des anomalies et difficultés rencontrées dans l'exercice de ses fonctions.
* Assurer la maintenance de premier niveau du matériel utilisé.

PUBLIC

Public de plus de 18 ans se servant de chariots autoportés automoteurs.

LIEU

30 Nimes	AFT IFIM
34 Pérols - Sète	AFT IFIM
66 Saint Estève	AFT IFIM
11 Narbonne	AFT IFIM

FCO MARCHANDISE

35 h.

OBJECTIFS

* Permettre au conducteur de se perfectionner à une conduite rationnelle axée sur les règles de sécurité, de reconnaître, d'appliquer et de respecter les règlementations du transport ainsi que les règles relatives à la santé, la sécurité routière, la sécurité environnementale, le service et la logistique.

PUBLIC

Tout conducteur d'un véhicule de transport de marchandises dont le PTAC est supérieur à 3,5 tonnes et devant renouveler sa FIMO ou sa FCO Marchandises.

PROGRAMME

- Bilan des connaissances
  - **Thème 1** : Perfectionnement à la conduite rationnelle axée sur les règles de sécurité.
  - **Thème 2** : Application des règlementations (actualisation des connaissances).
  - **Thème 3** : Santé, sécurité routière et sécurité environnementale (actualisation des connaissances).
  - **Thème 4** : Service, logistique (actualisation des connaissances).
- Test final d'évaluation des compétences acquises, correction et synthèse du stage.

LIEU

34 Montpellier	GROUPE PROMOTRANS

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

14 h.

OBJECTIFS

* S'approprier les méthodes et outils pour optimiser l'utilisation de son temps de travail.
* Valoriser son temps, son activité et celle de son équipe.
* Réduire les pertes de temps.
* Gérer les priorités.

PUBLIC

Managers, responsables, personnel polyvalent ou multitâches.

LIEU

34 Montpellier	ROYER ROBIN ASSOCIES

ANIMER ET MOTIVER SON EQUIPE

21 h.

OBJECTIFS

* Ce séminaire est consacré à la gestion d'une équipe au quotidien.
* L'objectif est de permettre à des personnes en responsabilité d'équipe d'acquérir la connaissance fondamentale qui permet de faire travailler d'autres dans les meilleures conditions possibles.
* Comprendre sur quoi repose l'efficacité du management.
* Adapter son management au contexte de son entreprise.
* Acquérir des outils et méthodes pour animer son équipe.
* Développer sa capacité à communiquer et motiver son équipe.
* Définir des objectifs, construire des plans d'actions pour une équipe ou à un niveau individuel.

PUBLIC

Le séminaire s'adresse en premier lieu aux personnes responsables d'une équipe au quotidien : manager, responsable de projet, chef d'atelier, chef d'équipe, responsable de service.
Manager d'encadrement de premier niveau de tout secteur d'activités.

PROGRAMME

- Développer son rôle de leader responsable.
- Perfectionner sa communication.
- Créer de la performance dans son équipe.

LIEU

66 Canet en Roussillon	ART
34 Saint Aunès	ORHA

COMMENT DIRIGER SES ANCIENS COLLEGUES — 14 h.

OBJECTIFS Permettre d'arriver à assurer et conforter sa nouvelle position.

PUBLIC Toute personne de l'entreprise ayant la responsabilité de son ancienne équipe.

PROGRAMME

Evaluer et comprendre son changement de situation.
- Pourquoi avoir été sélectionné.
- Clarifier son rôle.
- Identifier sa position hiérarchique.
- Identifier ses propres objectifs.

Appréhender l'ensemble des méthodes et attitudes indispensables à la conduite de l'équipe.
- Poser et clarifier sans les justifier, ses nouvelles fonctions.
- Créer une nouvelle cohésion d'équipe.
- Connaître les objectifs professionnels de chacun.

Définir et impulser une démarche collective du nouveau groupe.
- Apporter sa vision personnelle à l'organisation.
- Ne pas seulement reproduire ce qui était instauré
- Se servir de sa connaissance du groupe pour en tirer le positif.

LIEU		
	66 Perpignan	CABINET CARLINE LEMOINE

GERER LES CONFLITS — 7 h.

OBJECTIFS
* Acquérir le recul nécessaire pour sortir de situations conflictuelles.
* Comprendre le mécanisme du conflit.
* Maîtriser les modalités de sortie du conflit.

PUBLIC Toute personne amenée à diriger une équipe ou devant gérer différentes situations délicates internes et externe à son entreprise.

PROGRAMME
- Analyser les différentes situations de tension et de conflit dans son travail.
- Comprendre le mécanisme des conflits.
- Réagir face à une situation conflictuelle.
- Maîtriser les fondamentaux de la communication pour prévenir les situations conflictuelles.

LIEU		
	34 Montpellier	FORMEXT



PREVENTION & Sécurité

SAUVETEUR SECOURISME AU TRAVAIL

12 à 16 h.

OBJECTIFS Acquérir les connaissances nécessaires à la bonne exécution des gestes de premiers secours en attendant l'arrivée des secours organisés.

PUBLIC Personnes désignées ou volontaires pour porter secours en cas d'accident.

PROGRAMME
- Généralités et premiers secours adaptés à l'évolution du secourisme en vigueur.
- Protéger, examiner, alerter, secourir.

LIEU

30 Nîmes	FORMATION STRATEGIQUE
34 Mauguio	A2S ASSISTANCE SECURITE SYSTEMES

RECYCLAGE SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

7 h.

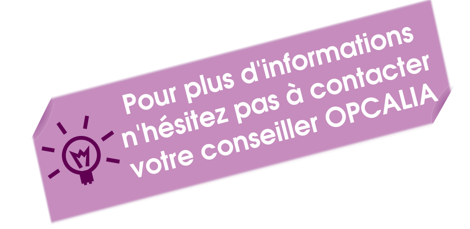
OBJECTIFS Maintenir et actualiser les compétences du Sauveteur Secouriste au Travail (SST) selon le programme officiel de l'INRS.

PUBLIC Personne ayant leur carte SST arrivant à expiration.

PROGRAMME
- Révision bisannuelle de l'ensemble de la formation de base afin de maîtriser les gestes de premiers secours pour protéger, examiner, faire alerter, secourir, soit au sein de l'entreprise avec les spécificités engendrées, soit dans le cadre public ou privé.

LIEU

34 Montpellier - 30 Nîmes, Alès	FORMATION STRATEGIQUE
66 P.O - 11 AUDE - 34 Béziers	A2S ASSISTANCE SECURITE SYSTEMES





STRATEGIE ET ORGANISATION

REPONDRE A UN APPEL D'OFFRE

7 h.

OBJECTIFS

* Comprendre les règles régissant les appels d'offres publics et les documents obligatoires.
* Connaître et optimiser les différentes étapes de réponses aux cahiers des charges en vue de constituer le dossier de candidature.

PUBLIC

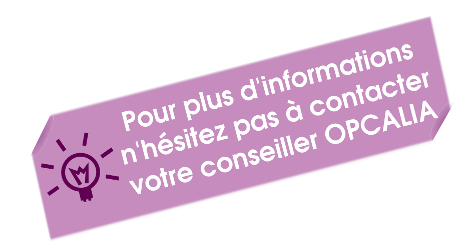
Tout personnel d'entreprises ayant à intervenir dans le cadre des marchés publics.

PROGRAMME

- Rappeler aux entreprises les règles de base de la commande publique.
- Discerner les différentes procédures existantes.
- Savoir lire correctement les pièces constituant un dossier de consultation afin d'y répondre sans commettre d'erreurs.

LIEU

34 Montpellier	AP2A





TUTORAT

FORMATION TUTEUR

14 h.

OBJECTIFS

* Savoir définir les rôles du tuteur en entreprise.
* Connaître les notions juridiques relatives aux tutorés.
* Identifier les différentes modalités d'accompagnement du tutoré.
* Repérer les étapes d'intégration du tutoré.

PUBLIC

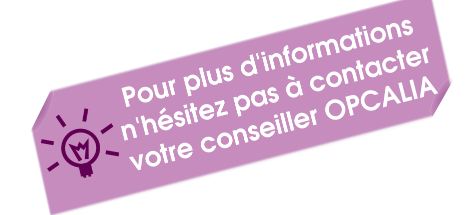
Tous salariés ayant à former ou à transmettre son savoir faire.

PROGRAMME

- Les aspects législatifs, réglementaires, financiers des différents contrats.
- L'intégration du tutoré.
- Préparer à l'autonomie.
- Le plan de progrès du tutoré.
- L'environnement du tutoré.
- Savoir communiquer avec le tutoré.
- Poursuivre avec le parcours " Tuteur Pro Expérimenté "

LIEU

34 Béziers St Pons	ICF / CCI BEZIERS SAINT PONS
48 Mende	AIRH





AUTRES THEMES

RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS LES TPE - PME

21 h.

OBJECTIFS

* Sensibiliser à la prévention des RPS.
* Acquérir les connaissances afin de les reconnaître, de les gérer et de les éviter.

PUBLIC

Dirigeants, encadrement des TPE et PME.

PROGRAMME

- Définition et rappel du cadre juridique.
- Les strates et processus de survenance des risques psychosociaux.
- Analyse de profils comportementaux.
- Démarche de prévention des risques psychosociaux.
- Retour d'expérience des participants.
- Travail sur les conditions d'une démarche de prévention.
- Rappel sur les conditions favorables à une communication "efficiente" en situation managériale.
- Ajuster sa communication avec un collaborateur en situation de rupture (approches théoriques alternées avec des jeux de rôles prédéfinis et libres).

LIEU

34 Saint Aunès	ORHA

TUTORER UN SALARIÉ HANDICAPÉ AVEC THANDEM V2

OBJECTIFS

* Thandem V2 vise à améliorer l'intégration du salarié handicapé dans l'entreprise.
* Le logiciel est adapté à certaines typologies de handicap, notamment aux déficiences visuelles (voix off systématique) et auditive (sous-titrage systématique).

PUBLIC

Cette nouvelle version s'adresse à l'ensemble des acteurs de l'entreprise :
- Managers.
- Directions.
- Encadrements intermédiaires.
- Collaborateurs proches des salariés handicapés, contrairement à l'ancienne version centrée essentiellement sur le binôme tuteur/salarié handicapé.

PROGRAMME

- Thandem V2 permet d'acquérir des connaissances sur le handicap à travers l'association des savoirs théoriques, des savoir-faire et des savoir-être.
- Thandem V2 est une démarche pédagogique qui associe une formation en présentiel : 3 formules :
  Thandem Start
  Thandem Pro
  Thandem Plus
  et un accès internet pérenne à une Base ressources d'informations sur le handicap et la gestion des ressources humaines.
- Les trois formations peuvent être suivies séparément ou bien planifiées dans le cadre d'un parcours. Les enseignements proposés sont complémentaires. Un salarié peut donc suivre une, deux ou l'ensemble des trois formules.

LIEU

REGION	UNILEARN " Formation dispensée par un organisme de formation labellisé Thandem "